



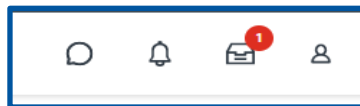
Korte Handleiding

Onboarding

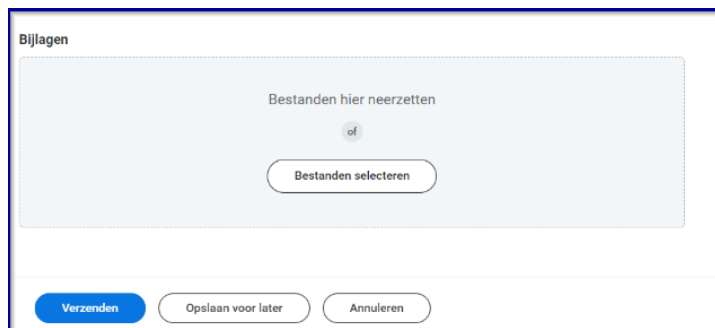
Deze handleiding beschrijft het proces om je **onboarding** bij Renewi te voltooien. Dit houdt in dat we je via Workday vragen om een aantal taken uit te voeren. Elke taak komt afzonderlijk in je Workday inbox en vragen we je apart af te ronden. Dit mag in een willekeurige volgorde. Zorg ervoor dat je alle taken volledig afrondt zodat er geen taken meer zichtbaar zijn in je inbox. Pas wanneer al je taken zijn afgerond kan de HR afdeling jouw indiensttreding administratief verwerken. Alle onderstaande screenshots zijn voorbeelden.

Stap 1.

- Ga naar de Inbox en je ziet de **ID-wijziging** taak.



- ⚠ Je hoeft hier niets in te vullen, maar alleen een kopie van je **Nationaal ID** te uploaden in het bijlage veld door op **Bestanden selecteren** te klikken (een **Nationaal ID** is een door de overheid uitgegeven paspoort of identiteitskaart die wordt gebruikt om iemands identiteit en nationaliteit te verifiëren). **Let op:** upload in het geval een identiteitskaart zowel de voor- als de achterkant. Upload in het geval van een paspoort zowel de pagina waar je foto op staat als de pagina waar je BSN staat vermeld. Heb je een niet Nederlands paspoort en ga je in Nederland werken? Upload dan ook een BSN-verklaring van de gemeente of de Belastingdienst.



- Vermeld bij **omschrijving** “kopie ID”.
- Zorg ervoor dat je de **categorie** selecteert.



- Klik op **verzenden** om de taak door te zetten.

Bijlagen

✓ Het bestand is geüpload.

Omschrijving

Categorie

✕
Persoonlijke informatie

Uploaden

- Selecteer **verzenden**.
- ≠ Je ontvangt een notificatiebericht van de volgende taak die je dient af te ronden.
- ≠ Selecteer **To Do** of ga naar je inbox om de volgende taak te selecteren.

Stap 2.

- Ga naar de inbox en je ziet de taak **Contactgegevens bijwerken**.
- Selecteer op de volgende pagina de knop **Mijn contactgegevens privé wijzigen**.

Persoonlijke taak voltooien [Contactgegevens bijwerken](#) ⋮

Gemaakt op: 05-12-2023 | Vervaldatum: 07-12-2023 | Ingangsdatum: 01-01-2024

Voor: Chauffeur

Algemeen proces: [Aanstellen:](#)

Algemene status: Met succes voltooid

Vervaldatum: 19-12-2023

Instructies: Gebruik de onderstaande link om je huisinformatie bij te werken, kom dan terug naar dit te doen en klik op versturen

[Mijn contactgegevens privé wijzig...](#)

- Voer alle relevante informatie in. Alle velden met een rood sterretje * moeten worden ingevuld. Het is vooral belangrijk dat je de correcte adresgegevens en je telefoonnummer invoert.
- Je kunt op het potlood pictogram in elk veld klikken om details te bewerken.



Adres

Ingangsdatum

01-01-2024

Primair

☒

Land *

X Nederland

Straatnaam *

Huisnummer *

Huisnummertoevoeging

Aanvullend adres

- Controleer en selecteer **Verzenden**.

Verzenden

Opslaan voor later

Annuleren

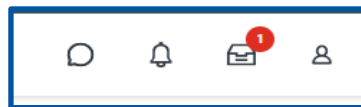
- Nadat je je adresgegevens en telefoonnummer hebt ingevoerd en **verzenden** hebt geselecteerd, keer je terug naar de taak **contactgegevens bijwerken**. Als dit niet automatisch gaat, ga dan zelf naar je Workday inbox om te kijken of de taak **contactgegevens bijwerken** hier nog staat. Indien de taak nog in de inbox staat is het essentieel dat je de taak selecteert en nogmaals **verzenden** selecteert om de taak helemaal af te ronden. Pas daarna verdwijnt deze taak uit je inbox en ontvangt de HR afdeling de informatie die je hebt ingevoerd.



≠ Selecteer **To Do** of ga naar je inbox om de volgende taak te selecteren.

Stap 3.

- Ga naar de Inbox en je ziet de **Persoonlijke informatie wijzigen** taak.



- Werk je contactgegevens en persoonlijke informatie bij en zorg ervoor dat de informatie correct is ingevuld. Alle velden met een rood sterretje * moeten worden ingevuld. De overige velden hoeven niet ingevuld te worden. Voor de pensioenuitvoerder is het noodzakelijk dat je je geslacht selecteert.
- Je kunt de informatie bijwerken door op het potloodpictogram aan de rechterkant van de pagina te klikken.



Persoonlijke informatie wijzigen

Gender

Gender * 

Vrouw

Geboortedatum

Geboortedatum * 

01-01-1990

Leeftijd

33 jaar, 11 maanden, 4 dagen

Nationaliteit

Primaire nationaliteit * 

Nederland

Aanvullende nationaliteiten

- Als je klaar bent, klik dan op **verzenden**.

Verzenden **Opslaan voor later** **Annuleren**

De volgende stap is voor de HR afdeling om een aantal taken af te ronden.

Stap 4.

- Ga naar de **Inbox** en je ziet de **Betalingskeuzen beheren** taak.
- ⌘ Betalingskeuze verwijst naar het proces waarbij je kiest hoe je je loon of salaris wilt ontvangen.
- ⌘ Bevestig je bankgegevens en zorg ervoor dat de informatie correct is ingevuld. Let op: de velden met een rood sterretje ***** zijn verplicht om in te vullen. De overige velden hoeven niet aangepast of ingevuld te worden.



Betalingskeuzen beheren

Gemaakt op: 05-12-2023 | Vervaldatum: 07-12-2023

Please fill the mandatory fields. The field 'Account Type' can be skipped.

If you have a foreign bank account please contact the HR service desk.

Persoon 

Standaardland Nederland

Standaardvaluta EUR

Voorkeursbetalingsmethode

Expense Payments * ⋮

Payroll Interface * ⋮

Rekeninginstellingen

Naam rekeninghouder 

Rekeninggegevens

Rekeningtype * ☒ Betaalrekening
☐ Spaarrekening

Bankidentificatiecode

IBAN *

Naam op rekening *

Korte rekeningnaam (optioneel)

- Mocht je een buitenlands bankrekeningnummer hebben, neem dan contact op met de HR Desk via 00800 04215 4216 (optie 4) zodat zij het **land** in dit scherm kunnen aanpassen.
 - Zodra je bevestigt dat de informatie correct is ingevuld, klik je op **OK** om de taak te voltooien.
- ⌘ Bekijk de Betalingskeuzes beheren en selecteer **verzenden**.

Stap 5.



- Je krijgt nu het verzoek om een **vragenlijst no risk status** in te vullen.

Vragenlijst invullen

'No-Risk status Questionnaire V3' voor Onboarding voor [Name] ⋮

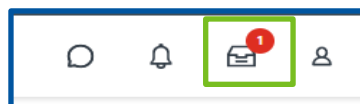
- Selecteer **vragenlijst invullen** of ga naar je inbox om de volgende taak te selecteren.
- Vul de vragenlijst in en selecteer **verzenden**.

Stap 6.

- Als je alle onboarding taken hebt afgerond, gaat er een taak naar de HR afdeling met het verzoek om jouw aanpassingen te beoordelen en je arbeidscontract te maken.

Stap 7.

- Als de afdeling HR de informatie die je hebt ingeleverd heeft beoordeeld, ontvang je een bericht in de inbox.
- Ga naar de Inbox en je ziet de **Documenten beoordelen** taak.



Documents

Document PDF CAO BGV

Signature Statement Please acknowledge the attachment

I Agree ☐

- Zodra je klaar bent met het doornemen van alle documenten moet je het vakje **aanvinken** om te bevestigen dat je akkoord bent met de inhoud in overeenstemming met de nationale wettelijke vereisten en/of het bedrijfsbeleid. Klik daarna op **verzenden** om de taak te voltooien.

Verzenden

Opslaan voor later

Annuleren

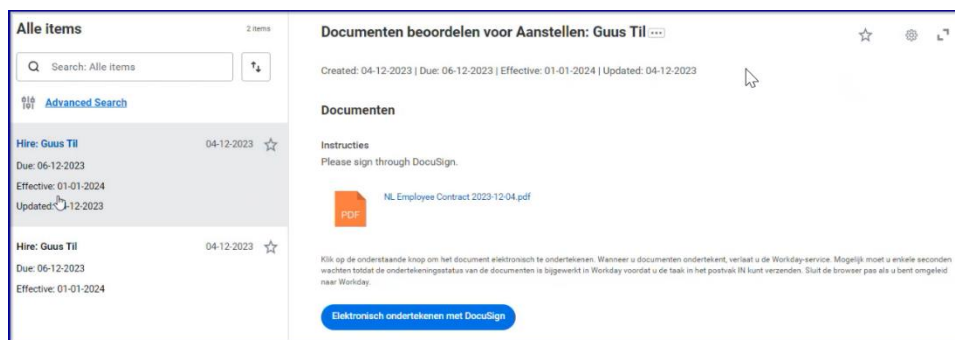
Voer een opmerking in



- Zodra je klaar bent met het bekijken van alle documenten, klik je op **verzenden** om de taak te voltooien.

Stap 8.

- De intentie is om je contract tegelijkertijd met de CAO en/of bedrijfsregeling te sturen. Dit is echter afhankelijk van de doorlooptijd van het ondertekenen van je contract door de HR Business Partner. Als je contract gemaakt en ondertekend is, ontvang je tegelijkertijd met de CAO en/of bedrijfsregeling een bericht in de inbox met het verzoek om je contract te tekenen. Als het ondertekenen van je contract wat langer duurt, dan de taak waarin je je contract kunt vinden en ondertekenen iets later in je Workday inbox.
- Ga naar de Inbox en je ziet de **Documenten beoordelen** taak.



- Open het contract door **Elektronisch ondertekenen met DocuSign** te selecteren en lees de inhoud door.

- Zet een vinkje in de box bovenaan het scherm.



- Plaats je handtekening onderaan het contract en onderaan het loonheffingsformulier.



Ondertekening	
Datum van ondertekening	07/11/2023 Required - Sign Here
Handtekening	Sign

- Selecteer **Finish**.
- Selecteer **verzenden**.

Je hebt nu alle taken die je voorafgaand aan indiensttreding dient af te ronden voltooid. Op het moment dat je daadwerkelijk in dienst bent getreden, ontvang je de hieronder omschreven acties in je Workday inbox met het verzoek om deze af te ronden.

Stap 9.

- Ga naar je inbox en open de to-do taak: Belangrijk: neem altijd je NIWO-verklaring mee tijdens je werk.

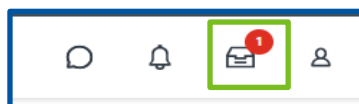


- Lees de informatie zorgvuldig; je vindt de NIWO-verklaring in je personeelsdossier of via de knop 'Mijn medewerkersdocumenten onderhouden' in de to-do taak.
- Nadat je alles hebt gelezen en eventuele acties hebt uitgevoerd, kun je de to-do taak verzenden.

Verzenden	Opslaan voor later	Sluiten
-----------	--------------------	---------

Stap 10.

- Ga naar de inbox en je ziet de **Contactpersonen voor noodgevallen wijzigen** taak.



- Houd de gegevens van je **noodcontacten** bij en zorg ervoor dat ze correct zijn ingevuld. Ook tijdens je verdere dienstverband vinden we het belangrijk dat je noodcontacten up to date blijven.



- Let op: de velden met een rood sterretje * zijn verplicht om in te vullen (zie de pijlen hieronder).
- Je kunt op het **potloodpictogram** in elk veld klikken om details te bewerken.



- Klik op het **vinkje** om de wijzigingen op te slaan.



- Voer de gegevens van je contactpersoon in.

Officiële naam

(leeg)

Land *

Zoeken

Nederland

Voorvoegsel *

Voornaam *

Overige voornamen

Voorletters *

Voorvoegsel achternaam

Achternaam *

- Voer de **Relatie** in. In de keuzelijst van **Relatie**. Selecteer de relatie die van toepassing is.

Relatie *



- Voer ten minste het telefoonnummer in. Selecteer **Toevoegen**.

Landnummer *

× Nederland (+31)

Telefoonnummer *

Toestel

Type

× Privé

Opmerkingen

- Selecteer **Verzenden**.

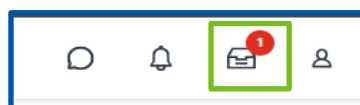
Verzenden

Opslaan voor later

Annuleren

Stap 11.

- Ga naar de Inbox en je ziet de **Voorzieningswijziging** taak.



- Klik op **Aan de slag**.

Voorzieningskeuzen wijzigen

Gemaakt op: 05-12-2023 | Vervaldatum: 07-12-2023 | Ingangsdatum: 01-12-2023

Gelieve de verplichte velden in te vullen.

Gestart op 05-12-2023

Uiterste verzenddatum keuzen 30-12-2023

Aan de slag



- Nu kom je op de pagina om je voorzieningen in te zien en te wijzigen.



NL Collectief pensioen
 Pensioenfonds Vervoer cao BGV

BEOORDEELD

Weergeven

- Klik **Selecteren** op de polis waaraan je wilt deelnemen, of **Afwijzen** van het plan als je wilt afzien van deelname. Klik op de hyperlink van Benefit Plan Details als je meer details over de polis wilt weten.

NL Collectief pensioen
 Geschatte totale kosten per salarischeque
 € 0,00

Beschikbare regelingen

1 item

Voorziening/regeling	*Selectie
Pensioenfonds Vervoer cao BGV	☒ Selecteren ☐ Afwijzen

- Klik op **Bevestigen** en doorgaan en **Opslaan** om je wijzigingen op te slaan.

Bevestigen en doorgaan

- Zodra je je Benefit keuzes hebt bevestigd, klik je op **Beoordelen en ondertekenen**.

Beoordelen en ondertekenen

Opslaan voor later

- Selecteer **verzenden**.
- Selecteer **Gereed**.

Stap 12.

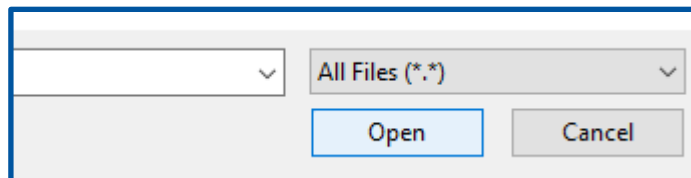


- Ga naar de Inbox en je ziet de **Wijzig Mijn Foto** taak.



- Klik op **Bestanden selecteren**.

- Klik op de foto die je wilt uploaden als je nieuwe profielfoto en klik op **Open**.



- De velden met het rode sterretje* zijn verplicht. Je kunt ze niet leeg laten, anders krijg je een rode waarschuwing als je op **verzenden** klikt.
- Selecteer **verzenden**.



- Selecteer **Gereed**.

Stap 13.



- Ga naar de Inbox en je ziet de **Documenten beoordelen** taak.
- Bekijk de documenten en volg de instructies.

Stap 14.

- Indien je op basis van je functie gerechtigd bent om (deels) vanuit huis te werken, ontvangt je manager op de dag van jouw indiensttreding een taak om jouw thuiswerkdagen vast te leggen conform de thuiswerkregeling.
- Indien dit voor jou van toepassing is, zul je een thuiswerkovereenkomst in je Workday inbox ontvangen met het verzoek deze te ondertekenen.